

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

РАССМОТРЕНО:
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3»
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 170-од
от 31.08.2020г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
МБОУ «СОШ №3»**

г. Сосновый Бор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие «Правила» разработаны в соответствии с «Положением о фонде учебной литературы, порядке его формирования, учета, выдачи и обеспечения сохранности в МБОУ «СОШ №3» (Приказ № 70-од от 31.08.2020).
- 1.2. Правила пользования учебной литературой – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования учебным фондом библиотеки имеют обучающиеся и учителя школы.

2. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Информировать о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 2.2. Информировать о количестве учебников, имеющихся в фонде библиотеки.
- 2.3. Обеспечить своевременную выдачу учебников.
- 2.4. Систематически следить за своевременной сдачей учебных изданий в библиотеку.
- 2.5. Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебного фонда.
- 2.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Обучающиеся имеют право:
 - пользоваться учебниками из фонда библиотеки;
 - получать информацию о необходимых учебниках на новый учебный год;
 - получать информацию о количестве учебников, имеющихся в фонде библиотеки.
- 3.2. Обучающиеся обязаны соблюдать следующие правила:
 - бережно относиться к учебникам: не допускать их загрязнения и порчи;
 - ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут обучающиеся и их родители (законные представители);
 - при получении учебника обучающийся обязан его подписать с указанием фамилии, класса и учебного года;
 - при получении учебника обучающийся должен его просмотреть (в течение месяца), по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту или он с дефектами – обратиться в библиотеку для его замены;
 - в течение срока пользования учебник должен иметь дополнительную съемную, прочную, твердую обложку;
 - запрещается:
 - перегибать учебник,
 - делать в учебнике пометки,
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, карандаши, линейки, тетради и т. п.;
 - дома учебники необходимо хранить в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня, яркого света и влаги;
 - учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
 - в случае порчи учебника или его потери, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность на приобретение такого же нового учебника.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

- 4.1. Выдача учебников обучающимся производится на последней неделе августа.
- 4.2. Учебники выдаются обучающимся в личное пользование на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на срок изучения данного предмета.
- 4.3. На новый учебный год обучающиеся получают учебники только в отсутствие задолженности по учебной и художественной литературе за предыдущий учебный год.
- 4.4. Учебники для обучающихся 1-8 классов выдаются классному руководителю. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников и заверяется росписью классного руководителя.
- 4.5. Обучающиеся 1-8 классов получают учебники у классного руководителя.
- 4.6. Классный руководитель выдает учебники по ведомости под роспись. За обучающихся 1-4 классов расписываются родители (законные представители). Обучающиеся 5-8 классов расписываются сами.
- 4.7. Учебники для 9-11 классов выдаются обучающимся или их родителям (законным представителям) библиотекарем лично под подпись. Факт фиксируется в ведомости выдачи учебников.
- 4.8. В начале учебного года классный руководитель проводит беседу – инструктаж обучающимся своего класса о правилах пользования школьной учебной литературой.
- 4.9. Классный руководитель, учителя-предметники осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебнику.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ УЧЕБНИКОВ

- 5.1. Сдача учебников производится в конце учебного года.
- 5.2. Обучающиеся 1-8 классов сдают учебники классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебники в библиотеку.
- 5.3. Обучающиеся 9-11 классов сдают учебники самостоятельно.
- 5.4. Сроки сдачи учебной литературы:
 - 1 классы – до 25 мая;
 - 2-8, 10 классы – до 31 мая;
 - 9, 11 классы – по мере сдачи ЕГЭ.
- 5.5. При приеме учебников библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает те, которые требуют ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает таким же новым учебником, если тот непригоден для дальнейшего использования.
- 5.6. В случае ухода обучающегося из образовательной организации в течение учебного года, полученные им учебники сдаются в библиотеку.
- 5.7. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выходящим обучающимся и увольняющимся работникам только после возвращения взятой из библиотеки литературы.
- 5.8. В конце учебного года учителя обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.